

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 1 Всего листов 26

Директор Технологического института –  
филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА  
им. П.А.Столыпина»

Х.Х. Губейдуллин

2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КАФЕДРЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Учт.экз. № 1

г. Димитровград  
2013

<p>ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>СМК ПП 03-09-2013</p>
		<p>Лист 2 Всего листов 26</p>

## Предисловие

- 1.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на кафедру *социально-экономических дисциплин* Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» и устанавливает ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Технологического института - филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СТБ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».
- 1.3. Структура и содержание документа могут изменяться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в академии и в филиале.

<p>ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>СМК ПП 03-09-2013</p>
		<p>Лист 3 Всего листов 26</p>

## Содержание

1. Общие положения
  2. Цели и задачи подразделения
  3. Функции и продукты подразделения
  4. Организационная структура подразделения
  5. Права и ответственность
  6. Обозначения и сокращения
- Приложение 1.1. Продукты подразделения и их потребители
- Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов подразделения
- Приложение 1.3. Распределение функций внутри подразделения
- Приложение 1.4. Схема организационной структуры подразделения
- Приложение 1.5. Информационный обмен
- Приложение 2. Лист согласования
- Приложение 3. Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 4 Всего листов 26

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, продукты, функции и организационную структуру *кафедры социально-экономических дисциплин*, регламентирует порядок её взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения *кафедры социально-экономических дисциплин* необходимыми ресурсами.

1.2. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора.

1.3. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников *кафедры социально-экономических дисциплин*. Пользователями Положения являются руководитель и работники *кафедры социально-экономических дисциплин*, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.4. Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 02-22-2012. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя *кафедры социально-экономических дисциплин*.

Планирование деятельности *кафедры социально-экономических дисциплин* осуществляется в соответствии с СТБ СМК «Порядок планирования деятельности структурных подразделений филиала».

Руководитель *кафедры социально-экономических дисциплин* обязан ознакомить работников с данными документами под роспись.

## 2. Цели и задачи подразделения

2.1. Деятельность *кафедры социально-экономических дисциплин* определяется в соответствии с Программой стратегического развития института.

*Главными целями* деятельности института является максимальное удовлетворение потребностей потребителей образовательных услуг (государства, общества, работодателей, студентов и слушателей), непрерывное совершенствование образовательного процесса, направленного на обеспечение высокого уровня профессиональной подготовки специалистов АПК, постоянное улучшение социального положения и условий труда работников филиала.

*Система целей* деятельности института включает в себя:

- группу экономических целей (расширение рынка образовательных услуг, конкурентоспособность, доходность);
- группу производственных целей (создание необходимой технической базы в целях реализации задач, стоящих перед институтом);
- группу научно-технических целей (приоритеты в подготовке специалистов для работы в современных условиях производства, усиление использования достижений современной педагогики и технологий обучения, переоснащение учебно-лабораторной и материально-технической базы);
- группу социальных целей (совершенствование системы морального и материального стимулирования работников для достижения высоких результатов в труде, создание условий для повышения квалификации и поднятия статуса работников, воспитание чувства ответственности и гордости за принадлежность к институту);
- группу ресурсных целей (экономия всех видов ресурсов, внедрение ресурсосберегающих технологий, совершенствование организационной структуры института);
- группу экологических целей (обеспечение устойчивого функционирования системы экологической безопасности института).

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 5 Всего листов 26

Реализация программы стратегического развития филиала до 2015 года позволит достичь указанных целей, использовать высокий потенциал коллектива филиала, повысить конкурентоспособность продукции филиала, создать объективные предпосылки для дальнейшего саморазвития вуза.

Достижение указанных целей сопряжено с решением следующих взаимосвязанных основных задач:

- подготовка специалистов и научных кадров с современным уровнем профессиональной и социальной компетентности;
- совершенствование организации и качества учебно-воспитательного процесса;
- экономическое обоснование и обеспечение доходности всех видов деятельности института;
- обеспечение конкурентоспособности представляемых потребителем услуг;
- совершенствование и внедрение новых форм и методов по всем видам деятельности института;
- совершенствование механизмов финансово-экономической деятельности института на всех уровнях управления;
- изыскание и увеличение объемов внебюджетных доходов;
- укрепление социальной сферы жизнедеятельности коллектива института;
- развитие и модернизация материально-технической и учебно-лабораторной базы;
- расширение научно-исследовательских работ по всем источникам финансирования;
- развитие информатизации института;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности института, противопожарных требований.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на зам. директоров по их направлениям деятельности и деканов.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете и на директорате.

#### 2.2. Цель кафедры социально-экономических дисциплин:

100% освоение курса дисциплин, изучаемых на кафедре *социально-экономических дисциплин*, студентами всех форм обучения.

#### 2.3. Основные задачи кафедры социально-экономических дисциплин:

- обучение по курсу дисциплин, изучаемых на кафедре *социально-экономических дисциплин* студентов дневного, очно-заочного, заочного отделения, в том числе на базе ВПО и СПО;
- систематическое совершенствование учебно-методических работ по повышению качества подготовки студентов по экономическим дисциплинам;
- решение проблем, мешающих работе по повышению качества усвоения студентами учебного материала по изучаемым курсам, в том числе:
  - решение проблем замены в учебных лабораториях кафедры старого, физически и морально устаревшего оборудования современным, поскольку это определяет техническое обеспечение качества практической и самостоятельной работы студентов;
  - решение вопросов об уборке учебных помещений, которые интенсивно эксплуатируются;
- проведение научно-исследовательских работ по основным направлениям научно – исследовательской работы кафедры;
- публикация результатов научно-исследовательских работ в периодических и специальных научных изданиях, участие в семинарах и конференциях;
- систематическое повышение квалификации и социального уровня научно-профессорского и вспомогательного персонала кафедры;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 6 Всего листов 26

- оказание консультативных услуг по ДО.

### 3. Функции и продукты подразделения

3.1. Деятельность кафедры социально-экономических дисциплин определяется закрепленными за ней функциями:

#### Учебно-методическая работа

- реализует преподавание дисциплин основных образовательных программ высшего профессионального образования в соответствии с имеющейся лицензией;
- участвует в разработке рабочих учебных планов по специальностям и направлениям;
- разрабатывает на основе государственных образовательных стандартов, утвержденных учебных планов и типовых программ рабочие программы учебных курсов.
- обеспечивает проведение учебной работы по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, для студентов всех форм обучения;
- обеспечивает высокий теоретический и методический уровень преподавания дисциплин путем применения традиционных и внедрения новых технологий обучения;
- использует различные формы контроля за учебной деятельностью студентов и анализирует результаты контроля;
- руководит самостоятельной работой студентов. Для организации помощи студентам в самостоятельном освоении теоретического материала, проводятся консультации, график которых утверждается заведующим и вывешивается на доску объявлений кафедры;
- осуществляет связь с Информационно-библиотечным центром по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за кафедрой, формирует заказ на приобретение необходимых учебников и учебных пособий;
- обеспечивает учебный процесс необходимыми учебно-методическими материалами: методическими пособиями, указаниями и рекомендациями, материалами для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов, самостоятельной и индивидуальной работы студентов

#### Научно-исследовательская работа

- проводит научные исследования по теоретическим и прикладным проблемам по профилю кафедры или по тематическим планам НИР Министерства образования РФ;
- ведет научно-исследовательскую работу со студентами;
- рецензирует научные работы членов кафедры, соискателей извне, дает заключение для опубликования научно-исследовательских работ;
- участвует в организации и проведении научных конференций;
- самостоятельно или совместно с другими подразделениями готовит к изданию научную и учебную литературу.

#### Воспитательная работа

Воспитательная работа среди студентов профессорско-преподавательского состава кафедры *социально-экономических дисциплин* заключается в следующем:

- кураторское руководство преподавателей кафедры над группами студентов;
- профориентационная работа среди учащихся лицейских классов и общеобразовательных школ г. Димитровграда и Ульяновской области;
- профориентационная работа среди учащихся и студентов, средних и специальных учебных заведений;
- организация экскурсий на передовые сельскохозяйственные предприятия;
- проведение ежегодных встреч с выпускниками и руководителями предприятий АПК области;

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 7 Всего листов 26

- встречи и беседы с родителями студентов;
- организация и оказание помощи в культурно-массовых мероприятиях;
- организация и проведение научно-технических конференций и олимпиад.

### **Повышение квалификации**

Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры *социально-экономических дисциплин* периодически (1 раз в 5 лет) проводится в следующих организациях:

- в научно-исследовательских институтах страны;
- в учебных центрах профильных вузов страны;
- в передовых сельскохозяйственных организациях и предприятиях области;
- обучение по очной и заочной форме через аспирантуру или докторантуру.
- кафедра выполняет все приказы и распоряжения ректора Университета.

### **Техническое обеспечение кафедры**

Замена морально и физически устаревшего учебного лабораторного оборудования на новое.

Решение вопросов по ремонту помещений.

Решение вопросов об уборке помещений кафедры.

Организация сдачи зачета по технике безопасности

**3.2. Кафедра социально-экономических дисциплин выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями института (Приложения 1.2.,1.3.).**

3.2.1. С деканатами факультетов по вопросам образовательной и финансовой деятельности кафедры.  
Получает: распоряжения декана, документы организационного характера, зачетные и экзаменационные ведомости.

Представляет: план работы кафедры на учебный год, заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.

3.2.2. С учебно-методическим отделом.

Получает: расписание учебных занятий кафедры, приказы и распоряжения руководства института по организации учебного процесса, нормативные документы системы менеджмента качества института.

Представляет: служебные записки и заявки на командирование преподавателей, учебно-вспомогательного персонала по различным вопросам; планируемую и фактическую нагрузку преподавателей за истекший учебный год, документы системы менеджмента качества кафедры для проведения экспертизы и согласования.

3.2.3. С библиотекой.

Получает: учебную литературу; информацию об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информацию о новых изданиях литературы.

Представляет: заявки на приобретение литературы; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информацию о публикациях сотрудников.

3.2.4. С отделом науки и инноваций.

Получает: информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых институтом и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научно-технических программ и фондов; методические материалы для

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 8 Всего листов 26

подготовки отчетов по бюджетному финансированию; информацию о финансовом состоянии проекта, договора, статистику по расходованию средств, информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность института.

Представляет: предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты о НИР по бюджетному финансированию, заявки на командирование (ежеквартально и по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников.

#### 3.2.5. С отделом аспирантуры.

Получает: приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов; бланки экзаменационных листов, листов аттестации, индивидуальные планы; выписки из приказов ректора (о зачислении аспирантов, отчислении, продлении и др.).

Представляет: протоколы аттестации аспирантов.

#### 3.2.6. С бухгалтерией.

Получает: справки о перечислении денежных средств, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, материальные пропуска, инвентарные ведомости;

Представляет: служебные записки о перечислении денежных средств, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, заполненные инвентарные ведомости и др.

#### 3.2.7. С отделом кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников кафедры.

#### 3.2.8. С канцелярией.

Получает: оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы института.

Представляет: письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.

#### 3.2.9. С административно-хозяйственной частью.

Получает: требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения кафедры; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.

Предоставляет: заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения кафедры; служебные записки о ремонте помещений и оборудования кафедры.

#### 3.2.10. С методическим кабинетом и типографией.

Представляет: материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий.

Получает: готовые варианты для проведения учебного процесса.

#### 3.2.11. С другими подразделениями института и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры.



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 9 Всего листов 26

3.2.12. В результате осуществления своих функций кафедра *социально-экономических дисциплин* производит внутренние и внешние продукты (Приложение 1.2.).

3.3. Для решения своих задач и успешного осуществления закрепленных функций *кафедры социально-экономических дисциплин* наделяется материальными и финансовыми ресурсами, а также информационными ресурсами (Приложения 1.2.,1.3.). Деятельность кафедры финансируется из средств вуза, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

#### 4. Организационная структура подразделения

4.1. Кафедру возглавляет заведующий. Заведующий кафедрой избирается из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученое звание профессора или доцента.

Выборы заведующего кафедрой проводятся путем тайного голосования на заседании Ученого совета института в соответствии с Положением о филиале. Принятое Ученым советом решение утверждается приказом директора. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности заведующего кафедрой принадлежит директору, декану и (или) членам Ученого совета соответствующего факультета в соответствии с положением о Порядке выбора заведующего кафедрой.

Кафедра организуется и ликвидируется в соответствии с Уставом академии и Положением о филиале.

В своей деятельности кафедра руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Положением о филиале;
- приказами и распоряжениями директора института;
- решениями Ученого Совета института, совета факультетов, распоряжениями деканов факультетов;
- настоящим Положением.

4.2. Кафедра *социально-экономических дисциплин* является структурным подразделением института, расположена в учебных корпусах института, подчиняется декану экономического факультета. Кафедра является профилирующей.

4.3. Структура кафедры приведена в Приложении 1.4. настоящего Положения. Структура кафедры условно состоит из трех частей (или направлений): учебно-методическая работа, научно - исследовательская работа, техническое обеспечение.

В штат кафедры входят профессора, доценты, старшие преподаватели, ассистенты, лаборант.

Замещение должностей научно-педагогических работников, за исключением должности заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет; заключению такого трудового договора (контракта), предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным Минобрнауки России.

На должности учебно-вспомогательного персонала сотрудники зачисляются приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством.

Сотрудники кафедры регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах и на факультетах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 10 Всего листов 26

Схема организационной структуры *кафедры социально-экономических дисциплин* приведена в Приложении 1.4.

4.4. Кафедра работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом института.

4.4.1. Годовые планы деятельности кафедры составляются заведующим кафедрой на основе планов работ по направлениям деятельности. Планы деятельности направлений работ кафедры определяются задачами, которые ставит перед кафедрой директорат, и основываются на имеющемся штате сотрудников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных кабинетов и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями. После обсуждения этих планов заведующий кафедрой строит годовой план. План согласуется с руководителями подразделений, работа с которыми предусматривается планами и утверждается на заседании кафедры.

4.4.2. Планирование учебно-методической работы.

Содержание образования по специальностям определяются учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных стандартов.

Учебные программы разрабатываются ведущими преподавателями кафедры (ежегодно).

Составленные программы обсуждаются на заседаниях кафедры, согласуются с общенаучными и профилирующими кафедрами, а также рассматриваются на совете факультета. После всех согласований Учебные программы утверждаются директором.

Распределение персональной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (по семестрам) осуществляет заведующий кафедрой. На основании этого составляются индивидуальные планы профессорско-преподавательского состава и расписание работы кафедры на данный семестр.

Учебный процесс кафедра реализует следующими видами учебных занятий: лекция, семинар, практическая работа, работа в секциях, консультации, методические пособия.

Усвоение программного материала обучаемыми в значительной мере достигается рационально организованной самостоятельной работой студентов, обеспечением консультациями, работой с методической литературой и в учебно-методических секциях кафедры.

В качестве контрольных мероприятий предусмотрены домашние задания, защита курсовых работ (КР), курсовых проектов (КП), отчетов по практике (ОП), контрольные работы (КР), аттестация, тестирование (Т).

4.13. Научно-исследовательская работа.

Научно-исследовательская работа на кафедре (НИР) планируется на основе научных договоров сотрудников.

Годовой план научно-исследовательской работы кафедры формируется заместителем заведующего кафедрой по НИР. Сюда входят госбюджетные, хоздоговорные и иные договора сотрудников

Заместитель заведующего кафедрой активизирует своевременное выполнение научных договоров сотрудниками кафедры.

Научные руководители направлений НИР способствует обсуждению полученных научных результатов на семинарах, конференциях и публикации в научных и других издательствах.

Заместитель заведующего кафедрой по НИР контролирует качество работ научных тем, а также отчетность исполнителей: при необходимости повышения качества работ вносит коррективы в план научных работ. Он также отчитывается о результатах научной деятельности кафедры и передает в ОНИ информационные материалы научно-исследовательской работы кафедры в целом.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 11 Всего листов 26

Распределение функций внутри *кафедры социально-экономических дисциплин* показано в Приложении 1.3.

## 5. Права и ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет заведующий *кафедрой социально-экономических дисциплин*.

### 5.1. Заведующий кафедрой имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления института (факультета);
- представлять руководству института предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению сотрудников кафедры, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности кафедры;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренные сметой, планами проектов и штатным расписанием ресурсы в установленном порядке, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности кафедры;
- представлять институт во внешних организациях по вопросам деятельности кафедры;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность кафедры и института;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Положением о филиале.

### Заведующий кафедрой обязан:

- определять направления учебной и научной работы кафедры;
- обеспечить текущее планирование работы кафедры;
- организовывать и контролировать работу кафедры по выполнению планов в соответствии с планами социально – экономического развития института и учебными планами;
- создавать условия для работы сотрудников кафедры в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе кафедры, планы перспективных мероприятий, отвечать на обращение к кафедре.

5.2. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## 6. Обозначения и сокращения

ТИ – технологический институт

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 12 Всего листов 26

ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина»

СМК – система менеджмента качества

ПП – положение о подразделении

СТВ – стандарт вуза

АПК – агропромышленный комплекс

ВПО – высшее профессиональное образование

СПО – среднее профессиональное образование

НИР – научно-исследовательских работ

РФ – Российской Федерации

КР – курсовая работа

КП – курсовое проектирование

КР – контрольная работа

ОП – отчёт по практике

Т – тестирование

УМК – учебно-методический комплекс

УМО – учебно-методический отдел

ОНИ – отдел науки и инновации

ОСР – отдел социальной работы

МС – методический совет

МК – методическая комиссия

ОИО – отдел информационного обеспечения

ППС – профессорско-преподавательский состав

УиВР – учебная и воспитательная работа

НР – научная работа

АХР – административно-хозяйственная работа

ОК – отдел кадров

НИРС – научно-исследовательская работа студентов

ИТФ – инженерно-технологический факультет

ЭФ – экономический факультет

Разработчик  
Заведующий кафедрой



В.М. Иванов

### СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству,  
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе



Н.С.Семенова

Начальник отдела кадров



М.П. Тимошенко



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПШ 03-09-2013
		Лист 14 Всего листов 26

10. Самоотчеты	+														+			
11. Документы по лицензированию новых направлений	+														+	+	+	
12. Документы по аккредитации	+														+	+	+	
13. Документы по работе с дипломниками	+				+		+	+	+		+	+	+	+				
14. Документы по организации самостоятельной работы студентов	+	+		+	+		+	+	+			+	+	+				

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 15 Всего листов 26

Приложение 1.2.

Взаимосвязь функций и продуктов подразделения

Функции подразделения	Продукты подразделения													
	1. Годовые планы работ кафедры: (по учебной, методической, научно- исследователь ской, воспитательно й работе, по инновационно й квалификации)	2. Годов ые отчеты о работе кафедр ы	3. Расчет часов по кафедре. Распреде ление нагрузки	4. Индив идуальн ые планы работ ППС. Отчеты	5. УМ К	6. Учебно- методическ ие издания (учебники, учебные пособия, методическ ие рекомендац ии, тесты)	7. Элект ронные издания (УМК, учебник и, тесты, учебные пособия )	8. Прото колы заседани я кафедры	9. Мате риалы по работе студен ческих кружко в	10. Сам оотчет ы	11. Док ументы по лиценз ирован ию новых направ лений	12. Док ументы по аккред итации	13. Докуме нты по работе с диплом никами	14. Докуме нты по organiz ации самосто ятельно й работы студент ов
1. Организаци онно-управ ленческая	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+
2. Учебная	+	+	+	+						+			+	+
3. Методическ ая	+	+		+	+	+	+			+			+	+
4. Воспитател ьная	+	+		+						+				+
5. Научно- исследова тельная	+	+		+		+			+	+			+	+

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПШ 03-09-2013
		Лист 16 Всего листов 26

Приложение 1.3.

Распределение функций внутри подразделения

Продукты подразделения	Структурные звенья подразделений																	
	УМО	ОНИ	ОСР	Библи- отека	дека- наты	Учен. совет	Зав. кафед- рой	МС	МК	ОИО	канце- лярия	ППС	студе- нты	Зам.директора			ОК	Зав.ка- федрой
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1. Годовые планы работ кафедры (•по учебной, •методической, •научно-исследовательской, •воспитательной работе, •по инновационной квалификации)	К	К			У							И		С	С	С		О
2. Годовые отчеты о работе кафедры (•по учебной, •методической, •научно-исследовательской, •воспитательной работе, •по инновационной квалификации)	К	К			У							И		С	С	С		О
3. Расчет часов по кафедре. Распределение нагрузки	К											И		У	У	У		О
4. Индивидуальные планы работ ППС. Отчеты	К	К										И		У	У	У		О
5.УМК	К	К		И		С		С				И		К	К	К		О
6. Учебно-методические издания (учебники, учебные пособия, методические рекомендации, тесты)	К	К		И		С		С				И		К	К	К		О
7 Электронные издания (УМК, учебники, тесты, учебные пособия)	К	К		И		С		С	К			И		К	К	К		О



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПШ 03-09-2013
		Лист 17 Всего листов 26

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
8. Протоколы заседаний кафедры	К													К				О/К
9. Материалы по работе студенческих кружков		К	К												К	К		О
10. Самоотчеты	И/О	И	И	И	И					И				К	К			И
11. Документы по лицензированию новых направлений	О			И										К	К			И
12. Документы по аккредитации	О			И										К	К			И
13. Документы по работе с дипломниками	К				К		О	С	С		О	И	И	У				
14. Документы по организации самостоятельной работы студентов	К	К		О	К		О	С	С			И	И	У				

С - согласование  
У – утверждение  
К – контроль  
О – организация  
И – исполнение

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПШ 03-09-2013
		Лист 18 Всего листов 26

Приложение 1.4.

Схема организационной структуры подразделения



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПШ 03-09-2013
		Лист 19 Всего листов 26

Приложение 1.5.

### Информационный обмен

№ п/п	Информация на входе	Источник информации	Срок получения информации
1	Распоряжение проректоров	службы проректоров Академии	по мере поступления
2	Приказы директора	отдел кадров, канцелярия	по мере поступления
3	Распоряжения зам. директоров	службы зам. директоров	по мере поступления
4	Информационные документы	подразделения филиала	по мере поступления

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 20 Всего листов 26

### Информационный обмен

№ п/п	Информация на выходе	Потребитель информации	Срок предоставления информации
1	Годовые планы работ кафедры (·по учебной, ·методической, ·научно-исследовательской, ·воспитательной работе, ·по инновационной квалификации)	УМО, ОНИ, ОСР, деканаты, МС, МК, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР	до 15.09 текущего года
2	Годовые отчеты о работе кафедры (·по учебной, ·методической, ·научно-исследовательской, ·воспитательной работе, ·по инновационной квалификации)	УМО, ОНИ, ОСР, деканаты, МС, МК, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР	до 01.07 текущего года
3	Расчет часов по кафедре. Распределение нагрузки	УМО, ППС, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР, ОК	до 30.08 текущего года
4	Индивидуальные планы работ ППС. Отчеты	УМО, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР, ОК	отчеты до 01.07 планы до 15.09
5	УМК	УМО, библиотека, МС, МК, ППС, студенты, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР	по мере необходимости
6	Учебно-методические издания (учебники, учебные пособия, методические рекомендации, тесты)	УМО, ОНИ, библиотека, МС, МК, ППС, студенты, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР	по мере необходимости
7	Электронные издания (УМК, учебники, тесты, учебные пособия)	Библиотека, МС, МК, ОИО, ППС, студенты	по мере необходимости
8	Протоколы заседаний кафедры	УМО	до 01.07 текущего года
9	Материалы по работе студенческих кружков	ОНИ, ОСР	до 01.07 текущего года
10	Самоотчеты	УМО, зам.директора по УиВР	до 01.07 текущего года
11	Документы по лицензированию новых направлений	УМО, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР, зам.директора по АХР	по мере необходимости
12	Документы по аккредитации	УМО, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР	по мере необходимости
13	Документы по работе с дипломниками	УМО, ОНИ, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР, деканаты, библиотека, МС, МК, ППС, студенты	Согласно графика работы над ВКР
14	Документы по организации самостоятельной работы студентов	УМО, ОНИ, зам.директора по УиВР, зам.директора по НР, библиотека, деканаты, МС, МК, ППС, студенты	по мере необходимости



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03-09-2013
		Лист 22 Всего листов 26

Приложение 3.

Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

Утверждаю

\_\_\_\_\_ г.

Изменения в положении о \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№п/п	Раздел ПП	Старая редакция	Новая редакция

Должность руководителя подразделения

Ф.И.О.

**СОГЛАСОВАНО**

Должность

Ф.И.О.

Должность

Ф.И.О.









